

课程教学进度计划表

一、基本信息

课程名称	办公信息化 (EXCEL 函数)				
课程代码	2060524	课程序号	0429/0451	课程学分/学时	1 学分/16 学时
授课教师	陈慧雅	教师工号	23145	专/兼职	专职
上课班级	会计学 B23-1/2;B23-3/4	班级人数	165 (84+81)	上课教室	商学院 112
答疑安排	周二: 09: 30~11: 30; 14: 00~16: 00 周三: 14: 00~16: 00				
课程号/课程网站	-				
选用教材	无				
参考教材与资料	《Excel 2016 高级应用案例教程》，胡娟，韦韞韬，人民邮电出版社，2022 年 《Excel 高级应用实务》，卢山，中国水利水电出版社，2022 年 《从逻辑到实战 Excel 函数与公式应用大全（案例·视频）》，韩小良，水利水电出版社，2021 年 《EXCEL 函数与公式速查手册》，赛贝尔资讯，清华大学出版社，2019 年				

二、课程教学进度安排

课次	课时	教学内容	教学方式	作业
1	2	Excel 的基本操作	讲授/微课视频+实践	Excel 工作簿/表基本操作
2	2	公式与数学函数的应用	讲授/微课视频+实践	常用数学函数的应用
3	2	统计运算函数的应用	讲授/微课视频+实践	常用统计函数的应用
4	2	文本函数与逻辑函数的应用	讲授/微课视频+实践	公式、文本函数与逻辑函数的应用/实

				验项目作业
5	4	日期与时间运算函数、提取信息函数的应用	讲授/微课视频+实践	日期与时间运算函数、提取信息函数的应用
6	4	查找与引用函数的应用	讲授/微课视频+实践	查找与引用函数的应用/综合报告

三、考核方式

总评构成	占比	考核方式
X1	45%	课程综合报告
X2	25%	平时表现
X3	30%	实验项目作业

任课教师: 陈慧雅 (签名) 系主任审核: 张江 (签名) 日期: 2024. 3. 8